



## 1. OBJETIVO

- 1.1 Adquirir, suministrar, agilizar y abastecer, en cantidad y calidad, los Recursos Materiales a las áreas universitarias: Rectoría, Secretarías, Coordinaciones de División, Facultades, Centros de Investigación, Unidades Académicas Multidisciplinarias y áreas de la UATx con el menor costo para contribuir al plan de Austeridad de la UATx.

## 2. ALCANCE

- 2.1 Este procedimiento aplica a todas las áreas universitarias que realicen solicitudes de adquisición en el SIIA.

## 3. DEFINICIONES

- 3.1 **Áreas Universitarias:** Unidades encargadas de organizar, administrar, planear y coordinar las funciones académicas, de docencia, investigación y extensión y difusión de la cultura conforme a lo establecido en los ordenamientos institucionales, las cuales son Rectoría, Secretarías, Coordinaciones de División, Facultades, Centros de investigación, Departamentos y Unidades Académicas Multidisciplinarias.
- 3.2 **Adquisición Normal:** Cuando la adquisición se realice conforme al calendario de solicitud en la plataforma SIIA.
- 3.3 **Adquisición Urgente:** Cuando la adquisición se realice fuera del calendario o por premura para atender la solicitud.
- 3.4 **Producto:** Resultado de un proceso, el cual puede ser un material procesado, suministro, servicio, mobiliario, equipo, software, hardware.
- 3.5 **SIIA:** Sistema Integral de Información Administrativa.
- 3.6 **Solicitud Aceptada:** Solicitud que cumple con los requisitos.
- 3.7 **Solicitud Rechazada:** Solicitud que no cumple con los requisitos.
- 3.8 **Solicitud Cancelada:** Solicitud que no ha sido confirmada por el área solicitante.

## 4 REFERENCIAS

- 4.1 LEY ORGANICA DE LA UAT
- 4.2 ESTATUTO GENERAL DE LA UAT
- 4.3 NORMA ISO-9001:2015/NMX-CC-9001-INMC-2015, requisito 7.5.3 Control de la información documentada.
- 4.4 MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL (MOI).
- 4.5 LEY DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
- 4.6 PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



## 5 RESPONSABLES

- 5.1 Secretaria Administrativa
- 5.2 Departamento de Recursos Materiales
- 5.3 Planeación Institucional
- 5.4 Áreas Universitarias

## 6. DESARROLLO:

### Procedimientos: Requisición, Compra y Entrega de Materiales

#### 6.1 REQUISICIÓN:

- 6.1.2 De acuerdo a la normatividad establecida por la Secretaria Administrativa y Calendario de recepción de solicitudes (804-RG-03), las áreas universitarias a través del SIIA realizaras sus solicitudes de requisición de materiales (Capitulo 2000 y 3000) y compra de bienes (Capitulo 5000) agregando los artículos en el SIIA para que les genere sus solicitud 804-RG-01, generando un numero de folio con el cual se le dará seguimiento a su petición.
- 6.1.3 El departamento de Recursos Materiales revisara que este elaborada de forma correcta y cumpla con las especificaciones, en caso contrario informara al responsable administrativo para que realice las correcciones necesarias. Una vez correcta la requisición se procederá a realizar las cotizaciones.
- 6.1.4 Entrar a sesión del SIIA, en el apartado de compras y posteriormente en administrar requisiciones.
- 6.1.5 Una vez ingresado al administrador de requisiciones es necesario subir el oficio dirigido a los administrativos correspondientes, indicando el material requerido y su asignación de folio SIIA.  
Nota: Es importante que el formato del oficio sea PDF.
- 6.1.6 Una vez cargado el archivo se selecciona la opción agregar para poder administrar los artículos, cabe mencionar que se debe cargar por categoría para poder continuar con el procedimiento.
- 6.1.7 Dentro del catálogo de artículos se desglosan de manera general, cuando se requiera de algún material en específico es importante describir el material en el apartado de justificación.



- 6.1.8 Cuando se haya concluido con la administración de los artículos le aparece la siguiente pantalla donde se muestran los artículos que fueron seleccionados y las cantidades.
- 6.1.9 Es importante mencionar que por cada categoría se asignará un folio SIIA diferente y por lo cual se requiere que se cargue de nuevo el oficio  
Nota: No se pueden agregar conceptos diferentes de la categoría seleccionada, es decir, si me encuentro en la categoría papelería no puedo seleccionar artículos de consumibles o de cualquier otra.
- 6.1.10 Cuando se finalice y se guarde las modificaciones, el sistema generará en automático el folio SIIA, el cual es necesario que vaya en el oficio

## 6.2 COMPRA:

- 6.2.1 Para la compra se realiza una evaluación de los proveedores actuales de la Secretaria Administrativa, en base a los antecedentes históricos; los nuevos proveedores son evaluados en su desempeño y las evidencias mostradas durante el proceso de la primera compra o prestación de algún servicio , desde el primer contacto, considerando para ambos casos los siguientes elementos de evaluación.
- a) **Disponibilidad:** El proveedor demuestra capacidad para tener en existencia a los productos solicitados
  - b) **Precio:** El proveedor ofrece los precios mas bajos sin sacrificar otros elementos.
  - c) **Calidad del producto:** El proveedor cumple y/o rebasa las expectativas de la unidad solicitante
  - d) **Tiempo de entrega:** El proveedor cumple o mejora sus tiempos de entrega.

El departamento de recursos materiales (o responsable asignado), asigna un elemento de evaluación (a,b,c,d) una puntuación determinada de la siguiente manera:

2puntos: puntuación máxima

1 punto: puntuación media



0 puntos: puntuación mínima

- a) de 5 a 8 = Proveedor Aprobado.
- b) menos de 5 = Proveedor No Aprobado.

Proveedor	a	b	c	d	Total	Calificación
Proveedor A	2	2	2	1	7	Aprobado
Proveedor B	1	0	1	2	4	No aprobado

- 6.2.2 La lista de Proveedores Aprobados 804-RG-02 se revisa cada año actualizándose cada que se incorpora un proveedor nuevo. Siendo responsabilidad del Departamento de Recursos Materiales (o responsable asignado) dicha actividad
- 6.2.3 Si el monto en el rango de 0.00 a 99.999.00 pesos recursos materiales realizara la adquisición y si el monto de encuentra en el rango mayor a 100,000.00 la dirección de Planeación Institucional será responsable del trámite de adjudicación correspondiente
- 6.2.4 Las solicitudes de Adquisición serán presentadas por el Departamento de Recursos Materiales al Secretario Administrativo y Contador General para su validación y autorización, de acuerdo a la disponibilidad de recursos o techo presupuestal de cada área.
- 6.2.5 En el departamento de Recursos Materiales procederá a la elaboración y firma del Contrato Pedido con el proveedor, para que se surtan y poder dar paso a la entrega-recepción de los materiales o servicios solicitados.
- 6.2.6 El proveedor atenderá el pedido, habiendo entrega del material solicitado en el departamento de Recursos Materiales , para verificar que se cumpla con las especificaciones solicitadas y poder realizar la entrega del material, y al mismo tiempo tomar las evidencias necesarias y poder iniciar el trámite para la elaboración de contrato. Solicitando la factura correspondiente al proveedor verificando que cumpla con los requisitos vigentes en materia fiscal.



6.2.7 El departamento de Recursos Materiales o la Dirección de Planeación Institucional serán responsables de realizar en tiempo y forma la comprobación fiscal correspondiente para que se pueda emitir el pago al proveedor.

6.2.8 El departamento de Recursos Materiales realizara el oficio a la Secretaria Administrativa adjuntando de forma impresa la documentación comprobatoria para realizar el pago correspondiente conforme al calendario de recepción de documentos.

### 6.3 ENTREGA DE MATERIALES

6.3.1 Solicitar su oficio de solicitud de material del SIIA.

6.3.2 Verificar el folio SIIA sea vigente.

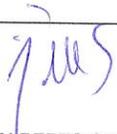
Tomar evidencias del material entregado

6.3.3 Verificar que el material sea el solicitado y autorizado, para pedir la firma de conformidad por parte de las áreas solicitantes.

6.3.4 El departamento de Recursos Materiales entrega al área solicitante el material.

## 7. FORMATOS / REGISTROS

Solicitud de Adquisición	804-RG-01
Lista de Proveedores Aprobados	804-RG-02
Encuesta de satisfacción del usuario	804-RG-03

  
**C. JUAN ALBERTO CARREÑO SANTANA**  
RESPONSABLE DEL PROCESO  
EMITIO